संख्या– सी0ए0 934 / दस–2008–मित–1 / 2007

प्रेषक,

अतुल कुमार गुप्ता,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं
प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश ।

वित्त संसाधन(केन्द्रीय सहायता) अनुभाग लखनऊः दिनांकः 02 सितम्बर, 2008

विषयः– प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता ।

महोदय,

प्रदेश के विकास कार्यों हेतु संसाधनों की उपलब्धता और उसके अधिकतम उपयोग को सुनिश्चित किये जाने के दृष्टिकोण से पूर्व वर्षों की भांति दिनांक 07 जनवरी, 2005 को जारी किए गये शासनादेश द्वारा प्रशासनिक व्यय में मितव्ययिता लाये जाने की आवश्यकता से अवगत कराया गया है। प्रदेश की ग्यारहवीं पंचवर्षीय योजना के अन्तर्गत विभिन्न विकास कार्यकमों को सफलतापूर्वक संचालित किये जाने हेतु वित्तीय संसाधनों की आवश्यकता को देखते हुए प्रशासकीय व्यय में मितव्ययिता सुनिश्चित किए जाने हेतु निम्न अनुदेशों का अनुपालन दृढ़ता से सुनिश्चित किया जायः–

(1) उत्तरांचल राज्य के गठन के पश्चात् संवर्गों के विभाजन होने के फलस्वरूप जहां पर पदों को समाप्त करने का निर्णय लिया जा चुका है, वहां उन संवर्गों में पदों की संख्या तद्नुसार कम करने के औपचारिक आदेश तत्काल निर्गत किए जाएं ।

(2) सामान्यतः नई गाड़ियां कय न की जाय तथा नये वाहन चालकों के पद भी सृजित न किए जांए । किन्तु जहां कही आवश्यक हो वहां कार्मिक एवं वित्त विभाग की पूर्व सहमति प्राप्त कर मुख्य सचिव के आदेश प्राप्त करने के उपरान्त ही नई गाड़ियों के कय एवं नये वाहन चालकों के पद को सृजित किया जाय। यह निर्णय भारत सरकार की योजनाओं, विश्व बैंक की परियोजनाओं के अन्तर्गत कय किए जाने वाले वाहनों पर भी लागू होगा ।

(3) अनुबन्ध पर वाहन लगाये जाने के संबंध में वित्त विभाग के शासनादेश संख्या सी0ए0 26/दस– 2007– मित–2/2006 दिनांक 29 जनवरी, 2007 का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

(4) निष्प्रयोज्य घोषित वाहनों के प्रतिस्थापन हेतु स्वीकृत धनराशि के आहरण से पूर्व निष्प्रयोज्य वाहनों की नीलामी से प्राप्त धनराशि को राजकीय कोष में जमा कराया जाना सुनिश्चित किया जाय ।

(5) सरकारी वाहनों की अनुमन्यता एवं रख–रखाव आदि के संबंध में वित्त विभाग के शासनादेश सं0–315/दस–सं0वि0–मित0–2–97, दिनांक 19 मार्च, 1997 में निर्धारित नीति का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय । इसके अतिरिक्त वित्त विभाग के शासनादेश सं0– 710/दस–सं0वि0–मित0–2–97 दिनांक 29 मई, 1999 में प्रत्येक आवंटित वाहन के संबंध में प्रति वाहन प्रतिमाह राजकीय कोष में धनराशि जमा की जाने की वर्तमान राशि रू0 500/– कार के लिए एवं रू0 400/– जीप के लिए निर्धारित है। इस व्यवस्था का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

(6) पेट्रोल व डीजल की मद में होने वाले व्यय में कमी की जाये । यह भी सुनिश्चित किया जाय कि इस मद में अतिरिक्त धनराशि न तो अनुपूरक अनुदान के माध्यम से और न ही पुनर्विनियोग द्वारा अन्य किसी मद से उपलब्ध करायी जाय ।

(7) सार्वजनिक उद्यम अनुभाग के शासनादेश सं0– 350/44 –22–26 दिनांक 15 अप्रैल, 1991 में दी गयी व्यवस्था के अनुसार शासन के समस्त विभागों के प्रमुख सचिव/सचिव केवल एक ही शासकीय वाहन का प्रयोग करें।

(8) आवासीय टेलीफोन वेतनमान रू 12,000–16,500 से कम के अधिकारियों को स्वीकृत न किया जाय एवं वर्तमान में आवासीय टेलीफोन के लिए जो फी–काल्स शासन द्वारा निर्धारित हैं ,उसी सीमा तक ही व्यय शासन द्वारा वहन किया जायेगा ।

(9) राहत आयुक्त तथा गृह विभाग के अधिकारियों को आवश्यकतानुसार निवास पर टेलीफोन पर एस0टी0डी0 की सुविधा रहेगी। मुख्यालय में विभागाध्यक्ष व सचिव से निम्न स्तर के अधिकारियों के निवास पर टेलीफोन की एस0टी0डी0 की सुविधा को समाप्त करते हुए मण्डल में मण्डलायुक्त एवं उप महानिरीक्षक तथा जनपदों में केवल जिलाधिकारी व वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक के निवास पर एस0टी0डी0 सुविधा अनुमन्य की जाय ।

(10) सामान्यतः सेलुलर फोन का कय न किया जाय और केवल अपरिहार्य एवं अत्यावश्यक होने की दशा में ही नये सेलुलर फोन का कय वित्त विभाग की सहमति तथा मुख्य सचिव के पूर्व औपचारिक अनुमोदन के उपरांत किया जायेगा । नियमानुसार कय किये गये सेलुलर फोन के बिलों का ही भुगतान किया जाय । इस हेतु पुर्नविर्नियोग से व्यवस्था की स्वीकृति नहीं दी जाएगी।

(11) यात्रा व्यय में अधिकाधिक मितव्ययिता बरती जाय । शासकीय कार्य के लिए की जाने वाली यात्राओं को आवश्यक एवं अपरिहार्य कार्यों की पूर्ति हेतु न्यूनतम रखा जाय तथा अनिवार्य आवश्यक व्यक्तियों को ही अखिल भारतीय सम्मेलनों, विचार गोष्ठियों और बैठकों आदि में भाग लेने के लिए भेजा जाय। सरकारी दौरों में विशेष परिस्थितियों को छोड़कर अधिकारी अपना व्यक्तिगत स्टाफ न ले जायें। दिल्ली एवं अन्य प्रदेश के दौरे अधिकारी/कर्मचारी संबंधित विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष के अनुमोदन से ही करें । शासन स्तर पर अधिकारीगण द्वारा दिल्ली एवं अन्य प्रदेशों की यात्रा मुख्य सचिव के अनुमोदन से ही की जाय।

(12) हवाई यात्राओं पर होने वाले व्यय को न्यूनतम रखा जाय।

(13) यात्रा व्यय आदि में बचत के उददेश्य से मण्डलीय स्तर पर बैठकों की संख्या युक्तिसंगत रखी जाय ।

(14) भारत सरकार में लम्बित मामलों के अनुश्रवण व अन्य प्रयोजनों हेतु अधिकारी/ कर्मचारी बार–बार दिल्ली न जायें और न ही प्रदेश के अन्य जनपदों से बार–बार लखनऊ मुख्यालय पर आयें।

(15) केवल उन प्रशिक्षणों को छोड़कर जो अनिवार्य हैं, अन्य प्रशिक्षणों एवं सेमिनारों आदि में अधिकारियों एवं कर्मचारियों को नामित न किया जाय ।

(16) "जीरो बेस बजटिंग प्रणाली" के आधार पर आयोजनागत/आयोजनेतर पक्ष के कार्यकम/कार्यकलापों की समीक्षा पूर्व में निर्गत विस्तृत आदेशों के परिप्रेक्ष्य में विभागों द्वारा अनिवार्य रूप से पूरी कर ली जाय तथा अनावश्यक स्कीमों को समाप्त कर दिया जाय । इसके फलस्वरूप जो बचत सम्भावित हो वह चालू वित्तीय वर्ष में 15 जनवरी के पूर्व वित्त विभाग को समर्पित कर दी जाय । इन निर्देशों का अनुपालन सबंधित विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव व्यक्तिगत रूचि लेकर एवं सीधे हस्तक्षेप कर सुनिश्चित करायेंगे।

(17) शासन द्वारा विभागों में कम्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध करायी गयी है। इस संबंध में यह सुनिश्चित कर लिया जाय कि जहां कम्प्यूटर उपलब्ध है, वहां नये टाइपराइटर कय स्वीकृत न किया जाय।

(18) शासकीय विभागों, निगमों, सार्वजनिक उपकमों एवं स्वयत्तशासी संस्थाओं द्वारा किये जाने वाले सजावटी विज्ञापन एवं प्रचार यदि वह व्यवसायिक प्रोत्साहन के लिए नही है, तात्कालिक प्रभाव से निषिद्ध किया जाता है। अन्य विज्ञापन, जो अति आवश्यक समझे जाय विभागीय सचिव के अनुमोदन के उपरान्त ही स्वीकृत किए जायेगें और यदि कोई विशेष प्रचार / विज्ञापन अभियान चलाना हो तो वह मा0 मुख्यमंत्री जी के पूर्वानुमोदन से ही किया जाएगा। यह प्रतिबन्ध ऐसे विज्ञापनों पर लागू न होगा जो सेवा सम्बन्धी प्रकरणों और नियुक्तियों आदि से संबंधित है और विधिक रूप से आवश्यक है।

(19) नव वर्ष अथवा अन्य अवसरों पर शासकीय खर्चों पर बधाई संदेशों को भेजने, कैलेण्डर,डायरी तथा पर्सनल लेटर आदि के मुद्रण एवं वितरण को तात्कालिक प्रभाव से निषिद्ध किया जाता है। यह निर्देश स्वायत्तशासी संस्थाओं एवं प्राधिकरणों पर समान रूप से लागू होगें। दिनांक 31 दिसम्बर, 2002 के शासनादेश में इस संबंध में दिए गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय ।

(20) केवल इस कारण कि पदधारक बदल गया है, नया फर्नीचर व साज सज्जा की व्यवस्था न की जाय । फर्नीचर व अन्य साज—सज्जा के क्रय की स्वीकृति धन के पुर्नविनियोग द्वारा (आयोजनेतर/ आयोजनागत) उपलब्ध कराये जाने हेतु प्रदत्त प्रतिनिधायन/अधिकार जिन्हें वित्त विभाग के दिनांक 7 जनवरी, 2005 के शासनादेश द्वारा समाप्त किया गया था, वह अग्रिम आदेशों तक यथावत् रहेगा।

(21)सार्वजनिक उपक्रमों,प्राधिकरणों एवं स्वायत्तशासी संस्थाओं आदि द्वारा नये अतिथिगृह न खोले जाएं । नये अतिथिगृहों को, यदि वे अत्यन्त आवश्यक हैं, मा0 मुख्य मंत्री जी के पूर्वानुमोदन के पश्चात् ही स्थापित किया जाए ।

(22)उपर्युक्त समस्त निर्देश सरकारी विभागों/कार्यालयों के साथ—साथ समस्त सार्वजनिक उपक्रमों/स्थानीय निकायों/स्वायत्तशासी संस्थाओं/प्राधिकरणों तथा राज्य विश्वविद्यालयों पर भी सुसंगत अधिनियम/नियम/उपनियम के अन्तर्गत राज्य सरकार के निर्देशों के रूप में समान रूप से लागू होगें।

(23) उपर्युक्त विषय के संबंध में पूर्व में समय—समय पर निर्गत शासनादेशों आदि को इस सीमा तक यथा संशोधित समझा जाय तथा अग्रिम आदेशों तक मितव्ययिता के उपर्युक्त बिन्दु प्रभावी रहेगें।

भवदीय,

अतुल कुमार गुप्ता
मुख्य सचिव।

संख्या– सी0ए0 934(1)/दस–2008–मित–1/2007, तददिनांक

प्रतिलिपि शासन के समस्त प्रमुख सचिवों/सचिवों/विशेष सचिवों को (इसकी अतिरिक्त प्रतियों के सहित) इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया अपने अधीनस्थ विभिन्न विभागों और अपने विभागों से संबंधित स्थानीय निकायों, निगमों, स्वायत्तशासी संस्थाओं, सार्वजनिक उपकमों एवं राज्य विश्वविद्यालयों को इस शासनादेश की प्रतिलिपि भेजकर उक्त निर्देशों का अनुपालन दृढतापूर्वक सुनिश्चित करायें तथा संलग्न प्रारूप में मदवार की गयी बचत के विवरण प्रत्येक त्रैमास के अन्त में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करायें।

आज्ञा से,

(डा0 बी0 एम0 जोशी)
सचिव,वित्त।

संख्या– सी0ए0 934(2)/दस–2008–मित–1/2007, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1–समस्त मण्डलायुक्त/समस्त जिलाधिकारी।
2–महालेखाकार 1 व 2, उ0 प्र0, इलाहाबाद ।
3–समस्त सार्वजनिक उपकमों,निगमों,स्वायत्तशासी संस्थाओं, स्थानीय निकायों एवं प्राधिकरणों के अध्यक्ष/ प्रबन्ध निदेशक।
4–समस्त कुलसचिव, राज्य विश्वविद्यालय ।
5– समस्त कोषाधिकारी ।
6–समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी ।
7– सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(डा0 बी0 एम0 जोशी)
सचिव,वित्त।

मितव्ययिता सम्बन्धी शासनादेश सं0–सी0ए0 934/दस–2008–मित0–1/2007 दिनांक 02 सितम्बर,2008 के अनुपालन में वित्तीय वर्ष..... के लिए मितव्ययिता के भौतिक/वित्तीय परिणामों की सूचना।

विभाग का नाम .....त्रैमास जिसकी सूचना है.....

	मानक मदें	धनराशि (रूपयों में)
1.	यात्रा व्यय (1) क्या सम्बन्धित मितव्ययिता निर्देशों का पालन किया गया (2)उक्त निर्देशों के उपरान्त हुयी बचत की राशि	
2.	स्थानान्तरण यात्रा व्यय (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत	
3.	कार्यालय व्यय (1)अधिष्ठान हेतु कुल आय–व्ययक व्यवस्था (2)मितव्ययिता आदेश के अंतर्गत बचत की राशि (क)श्रेणी 1 व 2 के पद (ख)श्रेणी 3 के पद (ग)श्रेणी 4 के पद	
4.	विद्युत देय (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत की राशि	
5.	लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत	
6.	कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत की राशि	
7.	टेलीफोन पर व्यय (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत	
8.	कार्यालय के प्रयोग के लिए स्टाफ कारों और अन्य मोटर गाडियों का क्रय (1)आय–व्ययक में नये वाहनों के लिए की गयी व्यवस्था (2)विभाग में उपलब्ध वाहनों की संख्या (3)क्या नया वाहन क्रय किया गया (4)मितव्ययिता के आधार पर हुयी बचत	

	मानक मदें	धनराशि (रूपयों में)
9.	गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद (1)क्या निर्धारित व्यय तक सीमा में कमी लायी गयी (2)क्या पुर्नविनियोजन से अतिरिक्त राशि स्वीकृत की गयी (3)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत की राशि	
10.	प्रकाशन (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत	
11.	विज्ञापन, बिकी और विख्यापन व्यय (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत की राशि	
12.	आतित्य व्यय / व्यय विषयक भत्ता आदि (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत की राशि	
13.	गुप्त सेवा व्यय (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत	
14.	मशीनों और सज्जा / उपकरण और संयत्र (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत की राशि	
15.	प्रशिक्षण हेतु यात्रा व्यय एवं अन्य प्रासंगित व्यय (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत की राशि	
16.	अवकाश यात्रा व्यय (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत	
17.	कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्संबंधी स्टेशनरी का क्रय (1)आय–व्ययक प्राविधान (2)मितव्ययिता के अंतर्गत हुयी बचत की राशि	

पी०एस०यू०पी०–ए०पी०–45 सा० वित्त–16.9.2008–(1151)–5000 प्रतियां–(क० / ट्रे० / आफ०।